

令和7年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名		視覚障がい者向けPC活用科 (3か月)		訓練 区分	知識・技能習得訓練 (集合訓練)
訓練期間(年間定員)		3か月 (3名)			
訓練受講生の条件		オフィスソフト (Word・Excel) の基本的な操作ができる方			
訓練目標		Word によるビジネス文書作成と Excel による表作成の基本や基本的な関数の利用法、グラフ作成を画面読み上げソフト (スクリーンリーダ) 上でキーボード操作を主体に行う技能を身につける。			
仕上がり像		画面読み上げソフトを使用して、事務職としてパソコンを活用して仕事ができる人材を養成する。			
	科目		科目の内容		時間
訓練 内容	職業能力講座	職業講義	就労支援制度、視覚障がい者の主な職種、就労事例		12
		ビジネスマナー	話し方、敬語、接遇		
	学科	安全衛生	安全衛生とは何か、視覚障害と労働環境、安全に仕事をする		27
		ビジネスマナー	電話応対、来客応対、マナー一般		
		コンピューター概論	コンピューターやインターネットについての解説、最新機器解説		
	実技	Word によるビジネス文書作成	Word 基本操作、ビジネス文書のレイアウト、差し込み印刷等		195
		Excel による表作成基本	Excel 基本操作、表作成の基本、基本関数を利用した効率的な表作成		
		Excel 応用	Excel 応用関数、グラフの作成		
	就職支援	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習、職安訪問		18
訓練時間総合計 252 時間					
職業能力講座 12 時間		学科 27 時間	実技 195 時間	就職支援 18 時間	職場実習 0 時間
訓練休講曜日		原則として 土・日・祝日			

※ 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に合わせて変更することがあります。